

**СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ»  
(РУДН)**

**ПРИНЯТО**  
Решением Ученого совета  
Сочинского института (филиала)  
РУДН  
Протокол № 1 от 30.08 2011 г.



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор  
Сочинского института (филиала)  
РУДН  
Н.И. Козлова  
2011 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ  
Сочинского института (филиала)  
федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения  
высшего профессионального образования  
«Российский университет дружбы народов»**

Сочинский институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего профессионального образования  
«Российский университет дружбы народов»  
**переименован в**  
Сочинский институт (филиал)  
федерального государственного автономного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Российский университет дружбы народов»  
Приказ Министерства образования и науки РФ  
от 25.07.2014 № 790

Сочи  
2011



## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Хозяйственный отдел является структурным подразделением Сочинского института (филиала) «Российский университет дружбы народов», подчиняется непосредственно заместителю директора по АХЧ.

1.2. В своей деятельности хозяйственный отдел руководствуется федеральными законами от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», от 22.08.1996г. № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании», от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», а также нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, Положением о Сочинском институте (филиале) РУДН решениями Ученого совета института, приказами директора института и настоящим Положением.

1.3. В настоящем положении применяются следующие основные понятия:

- *техническое обслуживание и ремонт зданий и сооружений* - непрерывный динамичный процесс, реализация комплекса организационных и технических мер по надзору, уходу и всем видам ремонта для поддержания их в исправном к использованию состоянии в течение не менее заданного срока службы;

- *санитарно-противоэпидемический режим* - это совокупность строго регламентированных и обязательных для выполнения противоэпидемических мероприятий в учреждениях, для предупреждения возникновения и распространения вирусных инфекций;

- *пожарная безопасность* - состояние объекта, при котором с регламентируемой вероятностью исключается возможность возникновения и развития пожара и воздействия на людей опасных факторов пожара, а также обеспечивается защита материальных ценностей;

- *противопожарное мероприятие* - мероприятие организационного и (или) технического характера, направленное на соблюдение противопожарного режима, создание условий для заблаговременного предотвращения и (или) быстрого тушения пожара;

- *инвентаризация* - периодическая проверка наличия числящихся на балансе учреждения ценностей, их сохранности и правильности хранения, обязательств и прав на получение средств, а также ведения складского хозяйства и соответствия данных учета реальности;

- *безопасность образовательного учреждения* - состояние защищенности жизни, здоровья, прав и свобод, имущества, окружающей среды и законных интересов работников и обучающихся от каких либо



опасностей (угроз) в процессе трудовой, учебной и досуговой деятельности в образовательном пространстве.

## **II. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА**

2.1. Структура и штатное расписание хозяйственного отдела утверждаются директором института в соответствии с объемом решаемых задач.

2.2. В состав хозяйственного отдела входят отдельные специалисты по направлениям работ (ведущий инженер, слесарь-сантехник, электромонтер, столяр). Руководит деятельностью отдела начальник хозяйственного отдела.

2.3. Распределение обязанностей между работниками хозяйственного отдела осуществляется начальником хозяйственного отдела по согласованию с заместителем директора по АХЧ, а также в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

2.4. Финансирование оплаты труда работников и материально-техническое обеспечение хозяйственного отдела осуществляется в соответствии со штатным расписанием и другими нормативными актами и документами института.

2.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников хозяйственного отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором.

## **III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

3.1. Хозяйственное обеспечение деятельности института: техническое обслуживание и ремонт зданий, помещений, оборудования, планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем.

3.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений института и территорий, относящихся к нему в соответствии с правилами и нормами промышленной санитарии и противопожарной безопасности.

3.3. Подготовка и представление администрации института информационно - аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности института, разработка предложений по совершенствованию деятельности хозяйственного отдела.

3.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

3.5. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений и руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности института.

3.6. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил пожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при



выявлении фактов их нарушения.

3.7 Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности хозяйственного отдела.

#### IV. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

4.1. Планирование и организация ремонта помещений института, контроль за качеством его проведения, приемка выполненных ремонтных работ.

4.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения института, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

4.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

4.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

4.5. Обеспечение подразделений института мебелью, хозяйственным инвентарем, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

4.6. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

4.7. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

4.8. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходных.

4.9. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

4.10. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений института электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

4.11. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников института, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов.

4.12. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.



4.13. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами академии.

## **V. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ИНСТИТУТА, СТОРОННИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ**

5.1. Хозяйственный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями института, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

## **VI. ПОЛНОМОЧИЯ**

6.1. Получать поступающие в институт документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

6.2. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

6.3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать администрации института.

6.4. Требовать от руководителей структурных подразделений соблюдения установленного порядка, складирования и хранения материальных ценностей на закрепленной за ними территории и содержание ее в надлежащей чистоте и порядке.

6.5. Требовать от сотрудников, преподавателей и студентов института соблюдения порядка, чистоты в помещениях, учебных корпусах и на прилегающей территории.

## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. Ответственность за деятельность хозяйственного отдела несет начальник хозяйственного отдела.

7.2. Работники хозяйственного отдела несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Положением о Сочинском институте (филиале) РУДН, правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением, а также должностными инструкциями.

7.3. За нарушение функциональных обязанностей к работникам хозяйственного отдела могут быть применены как административные меры, так и меры финансового воздействия (возмещение причиненного ущерба, связанного с неисполнительностью работника, а также снятие

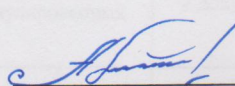


стимулирующих надбавок).

**РАЗРАБОТАНО:**

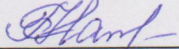
Заместитель директора

по АХЧ

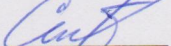
 С.А.Арутюнян

«    »                      2011

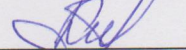
**СОГЛАСОВАНО:**

Начальник ХО  Н.И. Рязанова

«26» августа 2011

Начальник ОК  Н.В. Степаненко

«26» августа 2011

Юрисконсульт  И.Ю. Кутарба

«26» авг 2011



## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Номера страниц				Всего стр. в документе	Наименование и № документа, вводящего изменения	Подпись, Ф.И.О. внесшего изменения в данный экземпляр	Дата внесения изменения в данный экземпляр	Дата введения изменения
	измененных	замененных	новых	аннулированных					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

### ПОЛОЖЕНИЕ

#### О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ

Сочинского института (филиала)

Федерального государственного бюджетного

образовательного учреждения

высшего профессионального образования

«Сочинский университет дружбы народов»

Сочи  
2011